

CAS LOIODICE – CORRECTION ET MODE OPERATOIRE

MISSION 1	
1 – Créer les différents utilisateurs manquants.	Accueil Entreprises / Administration sociétés / Utilisateurs et accès / Utilisateurs puis icône nouveau : possibilité de lier l'utilisateur à un salarié créé dans paie GRH. Le lier avec un groupe d'utilisateurs.
2 – Mettre en place la gestion des droits.	Accueil Entreprises / Administration sociétés / Utilisateurs et accès / Groupe d'utilisateurs Puis cliquer sur l'icône « Gestion des accès des dossiers ».
MISSION 2	
1 – Lancer le progiciel à partir de l' « accueil entreprises » puis vérifier le paramétrage notamment au niveau des coordonnées de l'entreprise (à partir de l'annexe 1).	Accueil Entreprises / Administration sociétés / Paramètres généraux / Paramètres société Ou Accueil Entreprises / Comptabilité / Structures Paramètres / Société / Paramètres société
2 – Visualiser la balance de départ (Cf. journal de reprise comptable et annexe 5).	Comptabilité / Éditions / Journaux / Journal des écritures Sélectionner le journal de Reprise Comptable (échappement) et l'exercice en cours Filtrer
3 – Vérifier le paramétrage des comptes manquants, des familles comptables et des ventilations comptables puis saisir le RIB du Crédit Agricole (à partir des annexes 6 et 9).	COMPTE : Comptabilité / Structures Paramètres / Structures / Comptes généraux FAMILLES COMPTABLES : Gestion commerciale / Paramètres / Articles et Stocks / Famille comptable VENTILATIONS COMPTABLES : Gestion commerciale / Ventilation Comptable / Sélectionner l'article en bas [...], supprimer l'article par défaut, puis [...] RIB : Comptabilité / Structures Paramètres / Structures / Comptes généraux Cliquer sur le compte puis sur l'icône en bas « Compte bancaire »
4 – Créer la fiche fournisseur manquante (à partir de l'annexe 7) ainsi que la fiche article manquante (à partir de l'annexe 8).	FOURNISSEUR : Gestion commerciale / Achats / Fichiers / Fournisseurs Puis icône nouveau ARTICLE : Gestion commerciale / Articles et Stocks / Articles / Articles / Marchandise Puis icône nouveau
5 – La pose doit être clairement distinguée sur la facturation. Créer cette prestation de service (prestation à distinguer au moment de la création de l'article).	ARTICLE : Gestion commerciale / Articles et Stocks / Articles / Articles / Prestation Puis icône nouveau

MISSION 3	
1 – Enregistrer les différentes opérations du mois de janvier 2009.	<p>02/01 : Gestion commerciale / Ventes / Saisie / Devis (création du client en cours de saisie). Puis génération / Génération automatique / Devis en commande</p> <p>02/01 : Gestion commerciale / Achats / Saisie / Commande</p> <p>07/01 : Comptabilité / Écritures / Saisie courante / Frais généraux Ou si article géré en gestion co : Gestion commerciale / Achats / Saisie / Facture</p> <p>08/01 : Gestion commerciale / Achats / Génération / Génération automatique / Commande en réception</p> <p>09/01 : Gestion commerciale / Ventes / Commande</p> <p>10/01 : Comptabilité / Écritures / Saisie courante / OD</p> <p>13/01 : Gestion commerciale / Achats / Génération automatique / Commande en livraison</p> <p>20/01 : Gestion commerciale / Ventes / Génération / Génération automatique / Devis en commande puis Commande en facture</p> <p>31/01 : Gestion commerciale / Achats / Génération / Génération automatique / Réception en facture Remarque : une seule facture sera émise en sélectionnant les deux lignes avant de générer la facture.</p> <p>31/01 : Comptabilité / Écritures / Courantes / Saisie courante</p>
2 – L'entreprise a régulièrement recours aux services D'ADECCO. A ce titre il paraît judicieux de créer un guide de saisie à partir de la facture présentée en annexe 11.	<p>GUIDES : Comptabilité / Écritures / saisie (ou modification) / ouvrir l'écriture, clic droit sur l'écriture / guides / créer un guide CTRL+G</p>

MISSION 4	
1 – Dans Servantissimo, à partir de l'annexe 13, créer la fiche immobilisation de l'ordinateur portable puis éditer la fiche immobilisation.	<p>CRÉATION IMMO : Servantissimo / Fiches d'immobilisations / Icône nouveau</p>
2 – Concernant la toiture et l'étanchéité, on souhaite procéder à un enregistrement en composants.	<p>Voir mode opératoire de l'énoncé.</p>
3 – Procéder au calcul des dotations aux amortissements pour l'exercice 2009.	<p>CALCUL PLAN : le calcul est automatique. VOIR LE PLAN D'AMORTISSEMENT : Servantissimo / fiches d'immobilisations / ouvrir la fiche, onglet amortissement, clic droit sur la fiche / amortissement comptable / voir plan annuel</p>

MISSION 5	
1 – Vérifier que les opérations de janvier sont bien enregistrées en comptabilité.	Plusieurs possibilités : Comptabilité / Écritures / Courantes / Visualisation Journaux : tous et Dates : 01/01/2009 au 31/01/2009, puis Filtrer Comptabilité / Éditions / Journaux / Périodique Sélectionner tous les journaux et les dates correspondant à janvier 2009. Ou pour les opérations de la gestion commerciale, utiliser la loupe en bas à gauche des pièces.
2 – Éditer les documents de synthèse au 31/01/2009.	Comptabilité / Éditions / États de synthèse / Compte de résultat Idem pour les autres documents de synthèse